

Reglament municipal del servei de biblioteca pública

Biblioteca Sant Andreu de Llavaneres

Reglament regulador del servei públic de la biblioteca municipal de Sant Andreu de Llavaneres

Preàmbul

La biblioteca pública, segons defineix el *Manifest de la IFLA/UNESCO de la Biblioteca Pública*, és un centre local d'informació que té com a missió l'accés lliure i sense límits al coneixement, al pensament, a la cultura i a la informació.

en la seva versió de 2022, és un centre local d'informació que posa a l'abast dels usuaris tota mena d'informació i coneixements.

Aquest reglament té per objecte regular el funcionament i la prestació pública de serveis de la biblioteca municipal de Sant Andreu de Llavaneres.

La biblioteca és de titularitat municipal d'acord amb el que disposa l'article 26.1b de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, l'article 67. b de la Llei municipal i de règim local, Text Refós DL 2/2003, i l'article 39 de la Llei 4/1993, de 18 de març del Sistema Bibliotecari de Catalunya. Es gestiona concertadament amb la Diputació de Barcelona, i forma part de la Xarxa de Biblioteques Municipals.

TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Missió de la biblioteca

La Biblioteca de Sant Andreu de Llavaneres és un servei municipal dirigit a tot tipus de públic, tant particulars com entitats públiques o privades, resident o de pas pel municipi, així com destinat a atendre qualsevol demanda d'informació externa.

Dóna accés a tot tipus d'informació, és una eina per a la formació continua i contribueix al lleure.

Article 2. Accés a la biblioteca

1. Tots els ciutadans i ciutadanes tenen el dret d'accedir al servei de biblioteca pública municipal en els dies i hores establerts.

2. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït. Només l'ús de determinats serveis requereixen d'acreditació amb el carnet d'usuari i/o comporten el pagament d'unes taxes o preus públics fixats per l'ajuntament i la Diputació de Barcelona.
3. La biblioteca disposa d'una àrea especialment adreçada al públic infantil i juvenil. El límit d'admissió a l'àrea queda establert en 14 anys, exceptuant als adults que acompanyen als infants o aquells usuaris que vénen a consultar el fons especial que pugui haver-hi a l'àrea.
4. Per accedir i romandre a la biblioteca, els infants fins a 9 anys precisen de l'acompanyament d'una persona adulta que se'n responsabilitzi de la seva vigilància i control. En cap cas, el personal de la biblioteca tindrà cura i vigilància dels menors d'edat que assisteixen a la biblioteca.
5. No es pot entrar a la biblioteca amb animals, excepte dels gossos d'assistència que acompanyin persones amb necessitats específiques.
6. No està permesa l'entrada amb vehicles recreatius, excepte si estan plegats i no interfereixen en la circulació de la biblioteca, i els utilitzats per persones amb mobilitat reduïda. Sempre d'acord amb les ordenances municipals vigents.

Article 3. Condicions generals d'ús de la biblioteca

1. La biblioteca és un espai de trobada de la comunitat on hi ha d'haver un ambient de respecte i convivència. S'ha d'evitar comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar i faltar el respecte als altres usuaris o al personal de la biblioteca.
2. Les àrees de la biblioteca pública estan pensades per a satisfer les necessitats informatives, formatives i lúdiques dels usuaris. La gestió dels espais és competència exclusiva del personal de la biblioteca.
3. L'aforament de les sales de la biblioteca és limitat. En cas que es superi aquest límit, el personal de la biblioteca podrà demanar als usuaris que les abandonin fins que tornin a quedar espais lliures.
4. És permès l'ús d'ordinadors portàtils personals i altres dispositius a les biblioteques, tot mantenint les condicions de silenci general requerides. En el cas de necessitar connexió elèctrica cal remarcar que els punts de connexió a la xarxa elèctrica són limitats.
5. No és permès menjar ni beure a la biblioteca, excepte la lactància materna. Per tal de no malmetre els documents l'única beguda autoritzada és l'aigua i en recipient adequat.
6. La biblioteca no es fa responsable dels objectes personals de les persones usuàries. Les consignes instal·lades a la biblioteca estan pensades perquè els usuaris hi puguin deixar els seus objectes mentre són a la biblioteca.

7. No es podran fer fotografies o filmacions dels equipaments sense el permís previ del personal de la biblioteca. La realització de les mateixes ha de tenir en compte el previst per la legislació vigent en drets d'imatges.

8. Utilitzar la biblioteca comporta acceptar aquest reglament i les normatives aprovades i vigents que afectin al servei.

9. El personal de la biblioteca té la funció de vetllar pel bon funcionament de l'equipament i fer complir les condicions d'ús dels serveis bibliotecaris, així com el compliment dels drets i deures dels usuaris descrits en el títol II. La direcció de la biblioteca, previ requeriment de cessament de les conductes no admeses, o els deures no respectats, pot procedir a la correcció d'aquelles arribant, prèvia ponderació de les circumstàncies, a l'expulsió dels usuaris de la biblioteca, des d'un mínim d'un dia, fins a un màxim de set dies. En el cas d'usuaris menors d'edat la biblioteca requerirà la presència dels tutors legals del menor per consensuar les mesures a adoptar.

TÍTOL II. DRETS I DEURES DE LES PERSONES USUÀRIES

Article 4. Drets de les persones usuàries

1. Els usuaris tenen el dret d'utilitzar els espais, col·lecció, serveis, instal·lacions i equipaments de la biblioteca de conformitat amb el present reglament.

2. Els usuaris poden demanar ajut al personal de la biblioteca que és el responsable de prestar el suport necessari per facilitar l'ús dels serveis i iniciar-los en les tècniques de recerca de la informació.

3. Els usuaris podran comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament de la biblioteca mitjançant l'adreça electrònica de la biblioteca o els formularis a disposició per a tal fi.

4. Els usuaris podran sol·licitar informació sobre el fons, el funcionament i el reglament de la biblioteca, així com qualsevol informació d'interès per als ciutadans i ciutadanes.

5. Els usuaris tenen dret a ser informats de l'horari d'atenció al públic, dels serveis amb horaris restringits i de les activitats que s'hi organitzen amb el temps suficient.

Article 5. Deures de les persones usuàries

1. Els usuaris han de mantenir a la biblioteca una actitud respectuosa; s'hi han d'evitar sorolls, comportaments o activitats que puguin interferir en el bon funcionament dels serveis o molestar els altres usuaris o al personal. Els telèfons mòbils i altres dispositius sonors han d'estar silenciats.
2. Han de respectar els altres usuaris i el personal de la biblioteca. Cal tenir cura dels espais, fer un bon ús del mobiliari, els aparells audiovisuals i dels ordinadors, així com els materials i documents que s'utilitzen a la biblioteca i dels deixats en préstec.
3. Han de complir la normativa vigent dels drets d'autor en cas de còpies o reproduccions d'un document o de la informació consultada o extreta d'Internet.
4. El personal de la biblioteca pot exigir el carnet de la biblioteca o qualsevol altre document d'identificació oficial vàlid mentre els usuaris facin ús del servei bibliotecari.
5. L'usuari haurà de comunicar a la biblioteca qualsevol canvi en les seves dades, especialment les de residència, telèfon o correu electrònic. També comunicar la pèrdua o sostracció del carnet a la major brevetat possible.
6. Complir el reglament de la biblioteca i dels seus serveis.

TÍTOL III. SERVEIS DE LA BIBLIOTECA

Article 6. Caràcter general dels serveis

1. L'accés a la biblioteca és lliure i gratuït per a tothom. Per a fer ús de determinats serveis, com el de préstec, el d'accés a Internet i el d'accés a recursos electrònics de subscripció es requereix l'obtenció i presentació del carnet d'usuari de la biblioteca. El carnet acredita el seu posseïdor com a usuari de la XBM. La relació completa de serveis que cada biblioteca ofereix als usuaris es pot consultar a <https://bibliotecavirtual.diba.cat>. Els serveis de la biblioteca són gratuïts, llevat dels de fotocòpies, impressió de documents, duplictat de carnets extraviats i altres serveis complementaris per als que es puguin establir preus públics. Les taxes i preus públics d'aquests serveis es publiquen a l'ordenança fiscal corresponent i a l'ordenança reguladora de la Diputació de Barcelona.
2. El carnet acredita al seu posseïdor com a usuari de la biblioteca i, excepte en situació de bloqueig, li permet accedir als serveis de la biblioteca pública per

3. Els serveis de la biblioteca cal utilitzar-los de manera individual. En cas de requerir aules per a treball col·lectiu o que impliquin parlar en veu alta distorsionant el silenci de la biblioteca, l'usuari es pot adreçar al Casal de Joves de Llavanes, que té espais destinats per a tal ús. Només en els períodes indicats per la biblioteca, es dona un servei de sales d'estudi nocturnes fora de l'horari habitual de la biblioteca.

Article 7. El carnet d'usuari

1. La *Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats* fixa les condicions per a l'emissió del carnet al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal web de la XBM. (<https://bibliotecavirtual.diba.cat>)
2. Per a obtenir el carnet de la XBM cal presentar un d'aquests documents: DNI/NIE, passaport, carnet de conduir, permís de residència o altres documents identificatius. Així mateix, cal indicar l'adreça postal i facilitar el telèfon i/o el correu electrònic, si se'n disposa. Aquestes dades es poden facilitar presencialment o bé omplint el formulari en línia des del web de la XBM. En aquest cas, cal acreditar la identitat amb la presentació d'un dels esmentats documents oficials en el moment d'activar el carnet a la biblioteca.
3. L'usuari/a podrà fer ús de la versió mòbil del seu carnet, descarregada de l'app de la XBM, amb equivalents prestacions al carnet físic.
4. Per expedir el carnet de la XBM a menors de 14 anys serà necessari presentar el DNI/NIE, passaport o permís de residència del menor, si se'n disposa, i, en tot cas, caldrà que el pare, mare o tutor/a legal formalitzi la seva conformitat i presenti també el seu DNI/NIE. La biblioteca mantindrà un registre amb les autoritzacions dels menors.
5. L'ús del carnet per part dels menors de 18 anys és responsabilitat del pare, mare o tutor/a legal que n'hauran d'exercir el control necessari.
6. Qualsevol persona resident a Catalunya sense carnet de la XBM pot sol·licitar-ne un en línia per a accedir als serveis virtuals per un període de 3 mesos.
Durant aquest temps pot dirigir-se a qualsevol biblioteca o bibliobús de la XBM per a recollir o activar el carnet que li donarà dret a tots els serveis complets (virtuals i presencials). Caldrà identificar-se amb els documents especificats a l'article
Transcorreguts els tres mesos sense que s'hagi passat a recollir el carnet, expirarà. l'accés als serveis virtuals de la XBM. Es pot tramitar la sol·licitud en línia a http://aladi.diba.cat/screens*cat/formulari3_cat.html

7. El carnet és personal i intransferible. L'ús del carnet per part d'altres persones diferents al titular del mateix pot ser objecte de suspensió del servei. Prèvia identificació a través dels documents establerts a l'article 7.2 el pare, mare o tutor/a legal podrà fer ús del carnet dels seus fills/es per retirar en préstec documents adreçats al públic infantil.
8. Les entitats, associacions o institucions que ho sol·licitin podran disposar d'un carnet col·lectiu expedit a nom del centre, amb indicació del responsable i de les persones autoritzades per al seu ús. La finalitat del carnet col·lectiu és facilitar el desenvolupament de les activitats de l'entitat en favor de la cultura, l'educació i la lectura. El carnet caduca un cop transcorreguts 5 anys sense utilitzar-lo.
9. D'acord amb Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. pel que fa al tractament de les dades personals, aquestes dades recollides dels usuaris i els seus representants per a l'emissió del carnet s'incorporen en el sistema de gestió bibliotecària "Xarxa de Biblioteques del qual és responsable la Diputació de Barcelona" amb la finalitat de gestionar els serveis de la biblioteca. Tot usuari podrà exercir els drets d'accés, cancel·lació, rectificació o oposició de les dades personals de la forma prevista a la Normativa per l'obtenció del carnet d'usuari de la XBM.
10. L'obtenció d'un duplicat del carnet, tret que se'n justifiqui documentalment la sostracció, està subjecte al pagament de la taxa vigent.
11. El carnet és únic per a totes les biblioteques de la XBM i és vàlid a totes les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
12. Tenir el carnet de biblioteca permet accedir a descomptes i bonificacions per a la compra de productes i/o serveis culturals en el marc dels acords amb entitats establerts per la Diputació de Barcelona i els ajuntaments. La informació relacionada amb els avantatges del carnet es pot consultar al web de la XBM.

Article 8. Consulta i informació

1. Tots els materials que integren el fons de la biblioteca es troben en lliure accés, excepte algunes obres que, per les seves característiques, cal demanar al personal de la biblioteca. Alguns recursos digitals requereixen de validació prèvia i impliquen disposar del carnet d'usuari.
2. Un cop consultat el material, caldrà facilitar la seva col·locació dipositant-lo al lloc que la biblioteca hagi destinat a aquesta finalitat (carretons, taules, etc). Només les enciclopèdies i les publicacions periòdiques s'han de retornar a les prestatgeries que els hi corresponen.
3. Els punts de lectura a les àrees no es poden reservar.

4. Els usuaris poden consultar el catàleg i els recursos electrònics de la Xarxa de Biblioteques Municipals des de qualsevol ordinador amb connexió a la xarxa.
5. La biblioteca, en la mesura del possible, disposarà de l'equipament i instal·lacions necessàries per garantir les consultes dels materials multimèdia (DVD, CD, etc) així com les consultes a Internet.
6. El servei d'informació proporciona als usuaris l'assessorament, formació i suport necessari per un millor ús dels serveis i recursos de la biblioteca, sobre l'organització i ubicació de la col·lecció, la cerca del catàleg i altres eines de recerca bibliogràfica o documental així com qualsevol altres tipus de necessitats informatives, formatives i/o culturals.
7. La biblioteca facilita els mitjans oportuns en forma de sessions o publicacions per promoure la formació dels usuaris en l'ús de la biblioteca i les fonts d'informació així com l'elaboració de materials divulgatius dels fons documentals (guies de lectura, butlletins de novetats, etc).
8. La biblioteca és un punt d'informació en tot allò relacionat amb la localitat.

Article 9. Servei de préstec

1. El servei de préstec permet, prèvia presentació del carnet d'usuari, emportar-se temporalment documents i d'altres materials fora de la biblioteca. Les biblioteques de la XBM ofereixen el servei de préstec digital, que permet la descàrrega o consulta en línia de continguts digitals a través de diferents dispositius personals dels usuaris (lectors de llibres electrònics, ordinadors personals, tauletes i telèfons intel·ligents). Les condicions d'aquest servei es poden consultar al web de la XBM.
2. Les persones usuàries poden endur-se en préstec un total de 30 documents per carnet per un període general de 30 dies naturals. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.

Així mateix, cada usuari pot tenir en préstec digital 4 documents durant 21 dies, en el cas de diaris i revistes aquest termini pot veure's reduït. Igualment, cada usuari pot visualitzar en línia 2 pel·lícules diàries amb un termini de préstec de 3 dies. En períodes de vacances o tancaments temporals, es podrà establir, a criteri de la biblioteca, un termini de préstec superior al fixat amb caràcter general.
3. Seran objecte de préstec tots els materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca amb les excepcions d'algunes obres de referència (diccionaris), els darrers números rebuts de diaris i revistes i aquells documents determinats com a valuosos o de característiques especials per la biblioteca.

4. Els documents prestats podran ser renovats fins un màxim de tres vegades sempre i quan no estiguin reservats i no hagi expirat el termini de tornada. Les renovacions es podran sol·licitar en línia a través de l'espai personal *El meu compte* del Catàleg Col·lectiu de la XBM o a través de l'aplicació del mòbil, per telèfon, per correu electrònic o presencialment a la biblioteca.

5. Podran efectuar-se reserves sobre el material prestat. Tan bon punt els documents reservats estiguin disponibles, la biblioteca avisarà l'usuari que els haurà de recollir en un termini màxim de 7 dies ; en cas de no fer-ho la reserva quedarà sense efecte. Les reserves efectuades en línia hauran de recollir-se sempre a la biblioteca propietària. L'usuari/a podrà autoritzar una altra persona a recollir els documents reservats. Aquesta haurà de presentar el formulari d'autorització, correctament emplenat, el seu DNI original i la fotocòpia del DNI de l'usuari/a.

6. L'usuari de préstec està obligat a mantenir els materials en bon estat, a retornar-los en els terminis estipulats i a la seva reposició en cas de no devolució o deteriorament. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat.

7. La biblioteca disposa d'una bústia de retorn de documents 24 hores. S'indicarà oportunament els períodes de tancament del servei (vacances, ponts, etc.). Les persones usuàries són responsables que els documents dipositats a la bústia no siguin accessibles des de l'exterior.

8. Pel retard en el retorn dels documents prestats s'apliquen punts de demèrit al carnet d'usuari que poden arribar a un període d'exclusió del servei segons els termes indicats a la Normativa de la Xarxa de Biblioteques Municipals. Aquesta suspensió no pot ser superior a 1 any.

9. Mentre no es retorni el document pendent, el carnet d'usuari resta bloquejat per fer ús dels serveis bibliotecaris per al qual en sigui requerit. El carnet es desbloqueja automàticament quan l'usuari retorna el document o documents, sempre que no hagi acumulat 50 punts de demèrit al seu historial, la qual cosa comporta la suspensió temporal del servei de préstec.

El document no retornat és donat de baixa transcorreguts 5 anys a partir de la data teòrica de retorn i deixa de constar en préstec en el carnet de l'usuari.

10. El bloqueig del carnet afecta a la biblioteca propietària dels documents i a la resta de les biblioteques i serveis de la XBM.

11. La normativa del servei de préstec de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei per al conjunt de les biblioteques i bibliobusos de la província i es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat.

Article 10. Préstec interbibliotecari

1. La biblioteca municipal ofereix el servei de préstec interbibliotecari de la Xarxa de Biblioteques Municipals així com els d'altres biblioteques del Sistema Bibliotecari de Catalunya amb les quals s'hagi establert acords de col·laboració específics.
2. El servei de préstec interbibliotecari és gratuït. La sol·licitud de documents, així com la devolució de documents agafats en préstec a les biblioteques estan definits a la normativa per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.
3. Si el document es troba en biblioteques d'altres institucions s'haurà de demanar el cost del servei que pot variar depenent de la institució on es trobi el document.

Article 11. Servei públic d'accés a Internet

1. La normativa del servei públic d'accés a Internet de la Xarxa de Biblioteques Municipals fixa les condicions d'ús del servei d'Internet i+ i els accessos a la xarxa Wi-Fi proporcionats per la Diputació de Barcelona; així com l'aplicació de les mesures que contravinguin el funcionament i ús adequat del servei. Es pot consultar al portal de la XBM, bibliotecavirtual.diba.cat

2. El servei públic d'accés a Internet és gratuït per als usuaris amb carnet de la XBM. El servei d'impressió vinculat està sotmès a preus públics aprovats per la Diputació de Barcelona.

3. Per accedir al servei és imprescindible identificar-se amb el carnet d'usuari de les biblioteques de la XBM, que és personal i intransferible. També poden identificar-se amb el DNI o NIE.

La biblioteca es reserva la possibilitat de finalitzar les sessions en qualsevol moment sense previ avís.

4. L'ús dels terminals és individual i mai en grup.

5. L'accés a Internet per part dels menors de 14 anys està vinculat a l'autorització del pare, mare o tutor legal que s'atorga en el moment d'expedir el carnet.

6. Els pares, mares o tutors legals tenen la responsabilitat de vetllar per l'ús d'internet per part del menor d'edat.

7. Per assegurar la disponibilitat dels PCs destinats al servei d'Internet i+, l'usuari/a podrà reservar sessions amb un màxim de vuit dies d'antelació, adreçant-se al personal, o fer autoreserve des del catàleg en línia de la biblioteca o qualsevol ordinador connectat a Internet per mitjà de l'adreça: <http://www.puntxarxa.com/diba/reserves/index.php>. En cas de la no presentació, la reserva serà cancel·lada pel propi sistema 10 minuts després de l'hora prevista, i se li comptarà com a sessió realitzada.

8. El servei està pensat per la recerca d'informació amb finalitats culturals, d'aprenentatge, de consulta en general i per a activitats vinculades a l'oci. No obstant això, en el cas específic del servei d'internet i + de la sala infantil, es destinarà exclusivament a les finalitats d'aprenentatge i consulta en general. Només en condicions excepcionals es permetrà l'ús del servei per activitats vinculades amb l'oci (jocs en línia). El servei és gratuït.

9. L'usuari/a podrà fer ús dels equips multifunció de la biblioteca.

10. La biblioteca determinarà quins són els espais on es pot fer ús dels ordinadors portàtils i de la connexió al servei Wi-Fi.

11. L'usuari s'abstindrà d'utilitzar aquest espai amb finalitats il·lícites o per a la consulta i/o difusió de continguts de caràcter il·legal, pornogràfic, violent i/o ofensiu.

12. L'usuari no pot instal·lar o descarregar programari informàtic o dur a terme qualsevol acció que suposi canvi, eliminació o modificació en la configuració dels ordinadors de la biblioteca ni activitats que puguin causar la congestió o alteració de xarxes i sistemes.

13. L'usuari té l'obligació de tancar la seva sessió abans d'abandonar el terminal. Qualsevol conseqüència derivada de no tancar la sessió és responsabilitat del propi usuari.

14. El bloqueig de l'accés al servei d'internet és efectiu a totes les biblioteques de la XBM.

15. La biblioteca ofereix ajuda per a la connexió dels dispositius personals a la xarxa Wi-Fi, però el personal de la biblioteca no ofereix assistència tècnica.

16. L'incompliment de les normes del servei públic d'accés a Internet comporta el bloqueig de l'accés al servei durant 15 dies naturals. Per fer efectiu el desbloqueig del carnet cal adreçar-se al taulell de la biblioteca.

Article 12. Serveis de foment a la lectura

1. La biblioteca realitzarà, per si mateixa o en col·laboració amb altres institucions, activitats de caràcter cultural (exposicions, debats, presentacions, conferències, ...) que ajudin a fomentar l'hàbit lector entre la població, donin oportunitats per al desenvolupament personal i facilitin l'accés igualitari a la informació i a la cultura.

2. Les activitats organitzades per la biblioteca són de lliure accés per a tothom. Per motius de capacitat o en cas d'estar dirigides a un sector de públic determinat la biblioteca pot limitar-hi l'accés i demanar inscripció prèvia.

3. Les activitats són gratuïtes sempre que no es fixin preus públics perquè siguin de caràcter especial, d'interès restringit, per necessitat d'autofinançament o perquè es vulgui limitar el nombre d'inscripcions.

Els usuaris que assisteixen a les activitats programades han de seguir les recomanacions que determina el personal de la biblioteca per al correcte desenvolupament de l'activitat.

Article 13. Serveis de suport a la formació i l'aprenentatge

1. La biblioteca com a espai d'aprenentatge obert contribueix a la formació i l'autoaprenentatge al llarg de la vida amb programes formatius en diferents àmbits relacionats amb les tecnologies, el desenvolupament personal i, l'ús i funcionament de la biblioteca.
2. La biblioteca pot oferir un programa estable de visites guiades i sessions de formació d'usuaris adreçades a públics concrets amb l'objectiu d'iniciar-los en l'ús de la biblioteca i divulgar-ne el seu funcionament així com familiaritzar als usuaris en la cerca i recuperació d'informació.
3. Les visites guiades i les sessions de formació d'usuaris són un recurs dissenyat, preferentment, per l'ús docent i pedagògic. Els centres educatius s'adreçaran a la biblioteca per sol·licitar-ne i programar les sessions en la forma que la biblioteca estableixi per a tal fi.
4. Altres col·lectius, entitats o particulars podran sol·licitar les sessions directament a la biblioteca.

Article 14. Serveis a col·lectius amb necessitats especials

1. La biblioteca donarà resposta a les necessitats d'aquells col·lectius que tenen dificultats per a la lectura, amb documents audiovisuals, dispositius especialitzats i altres documents audiovisuals o amb altres materials impresos pensats per a facilitar la lectura.
2. La biblioteca, en coordinació amb els serveis d'assistència social de l'Ajuntament, pot facilitar serveis específics als lectors amb dificultats de mobilitat per desplaçar-se a la biblioteca.

Article 15. Servei de reprografia

1. El servei està subjecte al preu públic establert, segons ordenances municipals.
2. Els usuaris/àries hauran de tenir en compte la normativa vigent en matèria de drets d'autor a l'hora d'efectuar les còpies. Tal i com estableix la Llei de Propietat Intel·lectual vigent, les reproduccions de les obres s'han de realitzar exclusivament amb finalitat de recerca i sense ànim de lucre.
3. La biblioteca municipal podrà restringir la reproducció de determinats documents en funció del seu estat de conservació o bé en altres supòsits que determini.

Article 16. Plafons expositius i espais de propaganda

1. Per col·locar qualsevol informació i papereria publicitària externa al servei de la biblioteca s'ha de demanar explícitament l'autorització al personal del centre, que indicarà, si s'escau, en quins plafons es poden penjar.
2. El personal de la biblioteca es reserva el dret de penjar la informació als plafons.

TÍTOL IV. COL·LECCIÓ

Article 17. Fons documental de la biblioteca pública

1. La col·lecció de la biblioteca pública es caracteritza per ser un fons general que ofereix serveis informatius de tipus cultural, educatiu, recreatiu i social, tant al conjunt del públic en general com a determinats grups d'usuaris.
2. El fons documental de la biblioteca s'adapta a les necessitats i característiques de la població del municipi.

Article 18. Política de desenvolupament de la col·lecció

1. La col·lecció inicial i el manteniment del fons bàsic es determina a partir dels criteris establert a la *Política de Desenvolupament de Col·lecció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona*.
2. La biblioteca defineix la seva pròpia política de desenvolupament de la col·lecció, coneixent el suport que rep de la Diputació de Barcelona i quin són els criteris que aplicaran en relació a la seva realitat territorial i les necessitats dels seus usuaris. A més dels criteris de selecció per a l'adquisició també s'estableixen els criteris d'esporgada del fons documental.

Article 19. Jocs

1. Els jocs es podran tenir en préstec durant 30 dies. S'entregaran revisats, s'haurà comprovat que tinguin tots els components corresponents. L'usuari s'haurà d'assegurar que el joc contingui tots els seus components. Sempre es retornaran els jocs al taulell de préstec i a la biblioteca Font i Daniel de Sant Andreu de Llavaneres, mai a la bústia. El personal també revisarà els jocs retornats.

En cas de deteriorament o pèrdua d'algun component, l'usuari haurà de reposar-lo. La pròpia biblioteca indicarà el procediment de la reposició en el supòsit que el títol del document no es trobi a la venda o estigui descatalogat. "

Si es perd algun component irremplaçable i el joc queda inutilitzat, l'usuari estarà obligat a reposar-lo en la seva totalitat.

En el cas que no es compleixin aquestes condicions el carnet de la persona que té prestat el joc quedarà exclòs del servei de préstec amb les mateixes condicions que en el cas d'haver malmès o no retornat qualsevol altre material de la biblioteca.

La biblioteca organitzarà jornades de joc dins d'un espai i un temps determinat. El joc estarà limitat dins d'aquestes jornades.

Article 20. Donatius

1. La biblioteca accepta els donatius en bon estat que s'adeqüin a la seva política de desenvolupament de col·lecció, que suposin un benefici per al seu fons i que tinguin un interès per als seus usuaris.

2. El personal de la biblioteca avaluarà les obres que s'ofereixen com a donació i de les acceptades en determinarà el destí que consideri més adient.

3. Les persones que vulguin oferir documents a la biblioteca, prèvia al lliurament dels material s'han de posar en contacte amb la biblioteca per a ésser informats del procediment a seguir.

4. La biblioteca disposa d'un punt d'intercanvi del que pot fer ús l'usuari en cas que la seva donació no s'adeqüi a les necessitats de la biblioteca però sí que pugui ser d'interès per altres usuaris.

TÍTOL V. SALA D'ACTES

La Biblioteca Municipal de Sant Andreu de Llavaneres disposa de dues sales i d'una sala d'actes, en les quals s'hi duen a terme activitats diverses de la biblioteca per una banda, i per una altra, també serveixen perquè en facin ús les entitats, els particulars i les regidories de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres.

Activitats de la biblioteca

Les activitats dutes a terme a les sales, com Clubs de lectura, presentacions de llibres i altres activitats organitzades per la Biblioteca Municipal, no estan subjectes a la protocol de cessió de sales, ja que és la mateixa biblioteca, com a ens municipal, qui fa ús de dependències que formen part del seu edifici. En

cas de coincidència entre activitat de la biblioteca i cessió de sala, sempre té prioritat l'activitat de la biblioteca.

Regidories de l'Ajuntament

En el cas de les regidories de l'Ajuntament, la petició de les sales s'ha de fer posant-se en contacte amb la biblioteca, mitjançant correu electrònic a la bústia institucional de la biblioteca (b.st.andreu@ diba.cat).

En la petició de cessió de la sala d'actes s'haurà d'especificar:

- Dia i hora de la cessió que es sol·licita
- Quina sala es vol (Sala d'actes, sales d'estudi o les tres sales)
- Si es vol disposar del servei del canó de projecció.

En cas que l'horari de la cessió a la Regidoria corresponent no coincideixi, en la seva totalitat o en part, amb l'horari d'obertura de la Biblioteca Municipal, la regidoria haurà de designar un responsable de la cessió.

Aquest responsable es farà càrrec d'obrir o tancar les sales, utilitzant la porta d'accés que dona al Parc de Can Matas, i posar i/o treure l'alarma de les sales, segons el cas.

El responsable de la cessió, designat per la Regidoria, s'haurà de posar en contacte amb el personal de la biblioteca per tal de rebre les claus de la porta de la biblioteca que dona accés pel Parc de Can Matas, i les instruccions per activar o desactivar l'alarma de les sales.

Entitats o particulars

En el cas de peticions de sala per part d'entitats o particulars, es seguirà el mateix procediment descrit per les regidories de l'Ajuntament, però, amb l'afegit que el particular o l'entitat haurà de fer efectives les [taxes de lloguer](#) -podeu consultar aquesta informació a la web municipal- de la sala a l'Ajuntament de Llanvaneres. Per a fer efectiu aquest pagament, l'entitat o el particular s'ha d'adreçar a la Regidoria d'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanvaneres.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la seva aprovació per part del Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanvaneres i la seva publicació íntegra al BOPB.